

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

ПРИКАЗ

31.12.2020

Москва

№ 976/a

О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом от 31.12.2019 № 909/а

В связи со вступающими в силу с 01.01.2021 изменениями в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенными приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, изменениями в приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н, внесенными приказом Минфина от 15.06.2020 №103н, а также изменениями в федеральных стандартах государственных финансов, внесенными приказами Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах», а также с необходимостью внесения дополнений в график документооборота приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом от 31.12.2019 № 909/а «Об утверждении и введении в действие Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора М.Ю. Тугаева.

Ректор

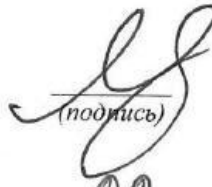


А.А. Климов

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Правового управления


(подпись)

. .20__

В.Д. Мельничук

Проректор


(подпись)

. .20__

Р.В. Волков

Проректор


(подпись)

. .20__

М.Ю. Тугаев

Главный бухгалтер


(подпись)

. .20__

Ю.А. Харёва

Начальник

Административного управления


(подпись)

. .20__

С.В. Курбатов

Заместитель начальника отдела
документационного обеспечения
Административного управления


(подпись)

. .20__

Е.В. Борисова

ИНИЦИАТОР

Заместитель главного бухгалтера –
начальник отдела бухгалтерского
учета Управления финансов
и бухгалтерского учета


(подпись)

. .20__

Т.А. Амелкина

**Изменения
в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденную приказом от 31.12.2019 № 909/а**

1. Пункт 2.5 раздел 2 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» дополнить следующим направлением:

«- согласование актов сверки взаимных расчетов в системе Диадок.».

2. Пункта 2.14 раздел 2 дополнить словами:

«Первичные документы предоставляются в УФБУ по реестру сдачи документов (ф.0504053), составленному в двух экземплярах лицом ответственным за факт хозяйственной жизни. Один экземпляр, подписанный двумя сторонами, остается в УФБУ, второй экземпляр – у лица, ответственного за факт хозяйственной жизни. В случае выявления нарушений в оформлении представленных первичных документов бухгалтер в течение трех рабочих дней возвращает документы на доработку по вышеуказанному реестру с указанием причины в приложении к реестру.».

3. Пункт 2.27 раздел 2 дополнить журналами операций 11,12:

11) Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;

12) Журнал операций межотчетного периода.

4. Пункт 2.30 раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2.30. Учет фактически отработанного времени ведется по каждому работнику в таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). В Табеле регистрируется только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки указываются часы отклонений, а в нижней – коды отклонений (приказ № 52н).

Табель составляется и предоставляется в УФБУ/бухгалтерские службы обособленных подразделений (филиалов) на бумажном носителе за подписью лица, ответственного за ведения табеля, и руководителя структурного подразделения 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца и последний день месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование затрат времени	Буквенный код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Служебная командировка в выходной день	К/В
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117,118,119 ТК РФ)	ОД
Дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством (ст.128 ТК РФ)	ОЗ
Длительный отпуск педагогических работников (ст.335 ТК РФ)	ОП
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными, с восстановлением на прежней работе	ПВ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству (день сдачи крови если сотрудник не вышел на работу)	Г
Прогулы (отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 ст. 81 ТК РФ).	П
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (в соответствии с коллективным договором)	ОК
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (день отдыха за донорство)	ОВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
День отдыха за ранее отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день	ОТ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Время простоя по вине работодателя	ПР
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	Х
Фактически отработанные часы	Ф
День освобождения от работы при прохождении диспансеризации	Д
Нерабочий день (Указ Президента Российской Федерации)	НД

При представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий».

5. Пункт 2 раздел 4 дополнить словами «и нематериальные активы».

6. Подпункт 2.4 пункта 2 раздела 4 дополнить абзацем:

«В отношении объектов, входящих в комплекс объектов основных средств, применяется Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032). Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов) (согласно п. 46 Инструкции № 157н)».

7. Пункт а) подпункта 2.6 пункта 2 раздела 4 дополнить словами «линейным методом»;

8. Подпункт 2.7 пункта 2 раздела 4 последний абзац дополнить словами «линейным методом»;

9. Из подпункта 2.8 пункта 2 раздела 4 исключить слова «и нематериальных активов».

10. Подпункт 2.9 пункта 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«2.9. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования (согласно пункту 61 Инструкции № 157н). По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (согласно п.26 СГС «Нематериальные активы»).».

11. Подпункт 2.21 пункта 2 раздела 4 и Приложение 6 исключить.

12. Пункт 2 раздел 4 дополнить разделами 2.24 – 2.27 в следующей редакции:

2.24. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете Х.111.6Х «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы (согласно п.151.1 Инструкции №157н).

2.25. Стоимость неисключительных прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет Х.104.6Х «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок использования прав. (согласно п.21 СГС «Аренда»).

2.26. Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитываются на счете Х.114.6Х «Обесценение прав пользования нематериальными активами» (согласно п. 151.6 Инструкции № 157н).

2.27. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц (согласно п. 151.3 Инструкции №157н). Вышеуказанную информацию необходимо предоставлять в письменном виде в УФБУ вместе с первичными документами по приобретению (получению) прав пользования активами.».

13. Пункт 2 раздел 4 дополнить подпунктом 2.28 в следующей редакции:
«2.28. Аналитический учет по счету Х.106.ХХ ведется в Многографной карточке (согласно п.128 Инструкции №157н).».

14. Пункт 3 раздела 4 дополнить подпунктом 3.16 в следующей редакции:

«3.16. Для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств применяется Приходный ордер (ф.0504207).».

15. Пункт 7.5 раздел 4 изложить в следующей редакции:

«7.5. Порядок оформления служебных командировок и направления в поездку работников, докторантов, аспирантов и студентов университета за рубеж утверждается приложением 14 к настоящей учетной политике.».

16. Из пункта 8.4 раздела 4 исключить абзац «В отдельных случаях по распоряжению руководителя допускается увеличенный размер авансовых платежей по договорам, финансируемым за счет средств от приносящей доход деятельности.».

17. Пункт 8 раздела 4 дополнить подпунктами 8.5 – 8.7:

«8.5. Аналитический учет по расчетам по доходам ведется на счете Х.205.ХХ по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (согласно п. 200 Инструкции № 157н).

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется на счете Х.302.ХХ в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства (согласно п. 257 Инструкции № 157н).

8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда, социальным выплатам и стипендиям ведется вне балансовых счетов в ПП Парус Бюджет 8 Расчет заработной платы и АСУ «Университет» (согласно п. 257 Инструкции № 157н).».

18. Подпункт 11.2 пункта 11 Раздела 4 дополнить словами:

«Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» (согласно п. 301 Инструкции № 157н).».

19. Из подпункта 11.4 пункта 11 раздела 4 исключить слова:

«-приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов».

20. В подпункте 1 пункта 11.5, 11,6 раздела 4 и приложении 4 к учетной политике слова «Резерв на предстоящую оплату отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов на выплату персоналу» (согласно п.9,10 СГС «Выплаты персоналу»).».

21. Подпункт 4.2 пункта 2 раздела 9 исключить.

22. В Приложение 3 пункт 11 гр.6 изложить в следующей редакции:

«В течение 5 рабочих дней с момента получения товара, оказания услуги, выполнения работы».

23. Приложение 3 к учетной политике «График документооборота» дополнить пунктами 42 – 45 в следующей редакции:

42.	Договоры (контракты) на поставку товаров, работ, услуг	Управление контрактной службы/ инициатор	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 7 рабочих дней с момента заключения	В течение 5 рабочих дней после получения
-----	--	--	---------------------------------	---	--

		закупки (по договорам, не требующим регистрации в ЕИС)		договора/ контракта	
43.	Дополнительные соглашения к договорам/контрактам по поставке товаров, работ, услуг	Инициатор закупки	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 5 дней с момента срока окончания оказания услуги (выполнения работы, поставки товара) по договору или с момента изменения условий договора, или его расторжения	В течение 5 рабочих дней после получения
44.	Первичные документы по расчетам с покупателями и заказчиками	Работники структурных подразделений, оказывающих услугу	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	По НИОКР, прочей деятельности – в течение 5 рабочих дней с момента оказания услуг/выполнения работ, по образовательным услугам, проживанию в общежитии – в течение 5 рабочих дней с момента начала оказания услуги	В течение 5 рабочих дней после получения документов
45.	Извещение сотрудниками университета УФБУ обо всех операциях с новыми объектами учета	Работники структурных подразделений	УФБУ	В течение 5 рабочих дней с момента возникновения нового объекта учета	В течение 5 рабочих дней после предоставления документов

и предоставление соответствующих первичных учетных документов					
---	--	--	--	--	--

24. В приложение 4 «План счетов бухгалтерского учета» внести следующие изменения:

после строки:

Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10230000 ЦЕЛ
--	--------------------------------

дополнить строками:

Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1023N000
Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1023R000
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1023I000
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1023D000

25. Приложение 8 изложить в редакции приложения к настоящим Изменениям.

26. Дополнить учетную политику приложением 14 в редакции приложения к настоящим Изменениям.

Приложение 8
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского
и налогового учета, утвержденной
приказом РУТ (МИИТ)
от 31.12.2019 № 909/а
(в редакции приказа РУТ (МИИТ)
от 31.12.2020 № 976/а)

ПОРЯДОК
документального оформления движения (ввоз, вынос, вывоз) основных
средств, материальных запасов, в том числе готовой продукции,
из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за университетом

Данный порядок регламентирует документальное оформление движения всех видов материальных ценностей из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за университетом, а также действия Управления безопасности университета.

Под движением материальных ценностей, для целей настоящего порядка, понимается любое их перемещение, включая внутреннее, между подразделениями в пределах головного вуза или обособленного подразделения (филиала) для целей постоянного хранения, перемещение между обособленными структурными подразделениями (филиалами), в том числе головным вузом, перемещение с целью временного отсутствия в связи с ремонтом материальных ценностей, включая гарантийный или с целью использования материальных ценностей за пределами университета (экспедиции, практики и т.д.).

1. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах головного вуза.

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного подразделения (лаборатория, отдел, управление и т.п.) другому подразделению со сменой материально-ответственного лица (МОЛ).

При перемещении материальных ценностей работниками УФБУ по служебной записке от материально-ответственного лица передающего подразделения (сдатчика) с указанием основания для перемещения

оформляется «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф. 0504102) в трех экземплярах. Служебная записка должна иметь обязательную резолюцию «Разрешаю» сделанную руководителем подразделения сдатчика. Накладные подписываются материально-ответственными лицами подразделений сдатчика и получателя и сдаются в УФБУ. После проведения операций по перемещению в учете второй и третий экземпляры накладной с отметкой УФБУ об отражении перемещения в бухгалтерском учете передаются материально-ответственным лицам подразделений сдатчика и получателя, а первый экземпляр остается в УФБУ.

2. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах юридического лица.

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного филиала другому, включая головной вуз, со сменой материально-ответственного лица (МОЛ).

Перемещение материальных ценностей между филиалами организации производится только централизованно, т.е. путем передачи имущества на основании «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0504101) из передающего подразделения в головной вуз с дальнейшей передачей его аналогичным порядком из головного вуза в принимающее подразделение.

3. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их временного хранения либо использования в пределах юридического лица.

Данный вид перемещения материальных ценностей осуществляется с целью их временного хранения в специализированных складских помещениях, в помещениях служб, осуществляющих ремонт или техническое обслуживание материальных ценностей, а также с целью использования материальных ценностей в помещениях, расположенных вне места нахождения университета.

При перемещении таких материальных ценностей оформляется «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф.0504102) в трех экземплярах, в порядке, аналогичном описанному в пункте 1 без оформления служебной записки.

4. Перемещение материальных ценностей с целью их реализации/передачи на сторону.

При реализации материальных ценностей оформляется «Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону» (ф. 0504205) на основании решения руководителя университета или руководителя

подразделения, уполномоченного принимать решение о реализации. Документ составляется в двух экземплярах, по одному для покупателя и университета (продавца). При выносе или вывозе из зданий университета материальных ценностей (товара, продукции) Управлению безопасности, кроме накладной, предъявляется договор, доверенность.

При передаче материальных ценностей оформляется «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф. 0504101) на основании решения руководителя университета или руководителя подразделения, уполномоченного принимать решение о передаче. Документ составляется в двух экземплярах, по одному для получателя и университета. При выносе или вывозе из зданий университета материальных ценностей Управлению безопасности, кроме акта, предъявляется решение о передаче, доверенность.

5. Перемещение материальных ценностей с целью их использования за пределами университета (выставки, экспедиции, практики и т.д.)

Вынос (вывоз) материальных ценностей с объектов (территорий) университета разрешается по материальному пропуску по форме Приложения. Материальный пропуск оформляется Управлением материально-технического обеспечения (далее – УМТО) по заявке материально ответственного лица с указанием основания для выноса (вывоза) с разрешительной резолюцией руководителя структурного подразделения, из которого осуществляется вынос (вывоз) материальных ценностей. На основании материального пропуска УФБУ по запросу УМТО оформляет товарно-транспортную накладную в двух экземплярах, и передает в УМТО для дальнейшей передачи материально ответственному лицу для лица сопровождающего материальные ценности. Материальный пропуск и товарно-транспортную накладную подписывает (согласовывает) проректор, осуществляющий руководство, координацию и контроль деятельности в университете в области строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов, в области хозяйственной деятельности и текущего ремонта, использования недвижимого имущества, арендных отношений, эксплуатации инженерных сооружений и оборудования. После подписания товарно-транспортной накладной один экземпляр передается в УФБУ. Материальный пропуск и товарно-транспортная накладная оформляются в день выноса (вывоза) материальных ценностей. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть вынесены/вывезены только один раз в день их выписки (оформления). Материальный пропуск при вывозе (выносе) с территории университета с отметкой работника Управления безопасности хранится в вышеуказанном управлении.

Приложение 14
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского
и налогового учета, утвержденной
приказом РУТ (МИИТ)
от 31.12.2019 № 909/а
(в редакции приказа РУТ (МИИТ)
от 31.12.2020 № 976/а)

ПОЛОЖЕНИЕ **о служебных командировках**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения организации (ее обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового

договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Положение распространяется на всех работников РУТ (МИИТ), включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.5. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя ректора или лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, служебную записку (Приложение 1), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- основание служебной командировки;
- источник финансирования.

Источник финансирования командирования работника структурного подразделения, относящегося к центру доходов, определяет экономист или руководитель структурного подразделения (при отсутствии экономиста). Корректность указанного источника подтверждает сотрудник Планово-финансового управления (далее – ПФУ).

Источник финансирования командирования работника структурного подразделения, относящегося к центру расходов, определяет сотрудник ПФУ при наличии согласования такого расхода Комиссией по бюджету.

В случае командирования работника по приглашению сторонней организации и наличии резолюции ректора или лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, на направление в служебную командировку источник финансирования определяет сотрудник ПФУ.

В случае командирования работника за счет средств от оказания услуг по доходным договорам на выполнение университетом научно-исследовательских, научно-технических, опытно-конструкторских, проектно-исследовательских, проектных работ и оказания информационных, консультационных и посреднических услуг источник финансирования определяет экономист или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственного за выполнение работ по доходному договору. Корректность указанного источника подтверждает сотрудник Управления научно-исследовательской работы.

В случае командирования работника для сопровождения группы учащихся для участия в мероприятиях смету на выезд группы (работник + группа учащихся) составляет экономист подразделения или руководитель структурного подразделения (при отсутствии экономиста), инициирующего командировку.

Завизированная ректором или лицом, осуществляющим права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, служебная записка подлежит передаче в Управление кадров не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки.

2.2. Работник Управления кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом РУТ (МИИТ) ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета командировок, получив служебную записку, указанную в п. 2.1 Положения, должен:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, направление которых в служебную командировку допускается только при определенных условиях (ст.259 ТК РФ, ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись ректору или лицу, осуществляющему права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, в случае направления работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации приказ подписывает ректор;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) не позднее чем за три рабочих дня

до начала командировки;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в Управление финансов и бухгалтерского учета не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки.

2.3. Управление финансов и бухгалтерского учета не позднее чем за один рабочий день до дня начала командировки выдает (перечисляет на зарплатную банковскую карту) командированному работнику под отчет денежные средства на основании заявления данного работника (Приложение 7).

2.4. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в Управление финансов и бухгалтерского учета авансовый отчет (Приложение 6) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в Управление финансов и бухгалтерского учета с приложением следующих документов:

- о найме жилого помещения: квитанция, счет, кассовый чек;

- на проезд (билетов, электронных билетов, том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой;

- отчет о проделанной работе во время командировки (Приложение 3).

2.5. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.4 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Если остаток аванса не сдан в течение 10 дней, он удерживается из заработной платы. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки устанавливает руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с ректором или лицом, осуществляющим права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если к месту командирования и (или) обратно работник следовал на

служебном или собственном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка (Приложение 2) представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (счетами, квитанциями, кассовыми чеками, путевыми листами и др.).

3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу ректора или лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора или лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная ректором или лицом, осуществляющим права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, служебная записка подлежит оперативной передаче в управление кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае, если командированный работник относится к одной из категорий лиц, направление которых в служебную командировку допускается

только при определенных условиях (ст.259 ТК РФ, ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной ректором или лицом, осуществляющим права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись ректору или лицу, осуществляющему права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом;

- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;

- передать копию приказа в Управление финансов и бухгалтерского учета.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора или лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора или лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная ректором или лицом, осуществляющим права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, служебная записка подлежит оперативной передаче в Управление кадров.

5.2. Работник Управления кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной ректором или лицом, осуществляющим

права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись ректору или лицу, осуществляющему права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи электронной почты, отправки смс или сообщения через мессенджер. Передать копию этого приказа в Управление финансов и бухгалтерского учета.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. Средний заработок рассчитывается в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» применительно к дате приказа о направлении в служебную командировку.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в УФБУ документов:

- авансового отчета (бланк формы работник может получить в Управлении финансов и бухгалтерского учета);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, страховые платежи по обязательному медицинскому страхованию, сервисные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- ректору и президенту университета:

а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ», «Л»;

б) воздушным транспортом – по тарифу «бизнес» или «эконом» класса;

в) водным транспортом в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

- другим категориям сотрудников:

а) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

б) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

в) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

г) автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

7.4. Возмещение расходов по приобретению электронного билета производится по распечатке электронного билета и/или маршрутной квитанции и посадочного талона.

Возмещение расходов по проезду к месту командирования на личном автотранспорте производится на основании чеков и квитанций на приобретение топлива. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командирования и обратно (Приложение 2).

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором или проректором, осуществляющим руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений в области экономики и финансов, могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана с перевозкой груза (документально подтвержденной) либо отправления/прибытия междугородных/международных транспортных средств в ночное время. Возмещение производится с разрешения ректора или проректора, осуществляющим руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений в области экономики и финансов, в размере фактических расходов, подтвержденных документально.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу),

пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится с разрешения ректора или проректора, осуществляющим руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений в области экономики и финансов, в сумме фактических расходов, подтвержденных документально.

7.5. Возмещение расходов по найму жилого помещения в период нахождения в командировке сотрудников производить в размере фактических расходов, подтверждённых документами, но не выше стоимости проживания за сутки:

- ректору и президенту университета – без ограничения стоимости;
- остальным категориям сотрудников – 4000 рублей.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих установленный лимит, производить за счет собственных средств университета с разрешения ректора или проректора, осуществляющего руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений в области экономики и финансов.

7.6. Размеры возмещения командировочных расходов, связанных с выполнением государственного задания, применяются в соответствии с действующим законодательством за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. Предельные нормы расходов по найму жилого помещения, расходов на выплату суточных при командировании по России определены в постановлении Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 и составляют:

- суточные -100 рублей;
- найм жилого помещения -550 рублей в сутки.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором или лицом, осуществляющим права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы,

использованной согласно авансовому отчету (Форма по ОКУД 0504505), подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 2.5 Положения, работодатель на основании абзаца 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

8. Порядок направления и оформления командирования за территорию Российской Федерации

8.1. Основанием для выезда за границу в служебные поездки научно-педагогических и иных работников, учащихся Университета являются:

а) документально оформленное решение учредителя (Министерство транспорта Российской Федерации);

б) заключенный Университетом договор о сотрудничестве с зарубежными партнерами;

в) контракт с зарубежным партнером на преподавательскую или научную работу;

г) межгосударственное соглашение, межвузовские и прямые договоры факультетов, институтов, кафедр;

д) официальное приглашение зарубежной организации или зарубежного ученого для выполнения служебного поручения, связанного с научной, образовательной или административной деятельностью работника.

8.2. Командирование за пределы Российской Федерации научно-педагогических работников и учащихся реализуется в форме международной академической мобильности научно-педагогических и иных работников Университета, а также учащихся, которая осуществляется на основании приказа ректора или лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, на определенный срок для выполнения служебного задания.

8.3. Формами международной академической мобильности научно-педагогических и иных работников Университета являются:

а) чтение лекций и проведения учебно-методической работы;

б) проведение научно-исследовательской работы, в том числе в кооперации с зарубежными партнерами;

в) научная стажировка, повышение квалификации и обучение, в том числе на основании индивидуальных грантов и приглашений;

г) работа в рамках международных проектов и программ, реализуемых с участием Университета;

д) участие в работе международной конференции, симпозиума, семинаре и т.д.;

е) участие в культурном обмене (оркестры, хоры, танцевальные коллективы, ансамбли и т.п.) и спортивных соревнованиях;

е) проведение переговоров по вопросам международного сотрудничества;

ж) организация деятельности совместных учебных и научных центров и т.д.;

з) официальные визиты по приглашению зарубежных организаций;

и) иные основания, связанные с деятельностью Университета и его структурных подразделений.

8.4. Отбор работников и учащихся Университета для служебных поездок за границу осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Университета (директор Института или Академии, начальник Управления, отдела и т.д.) в соответствии с квалификационными требованиями, вытекающими из характера служебного задания, и условиями договора, гранта, программы международного сотрудничества или международного проекта.

8.5. В случаях, предусмотренных данным Порядком, за работником, надлежащим образом, оформившим выезд в служебную поездку за рубеж, сохраняется место работы (должность); за учащимся, направляемым на обучение за рубеж, сохраняется место учебы.

8.6. Источниками финансирования служебной поездки за рубеж являются:

а) субсидии на выполнение государственного задания;

б) средства от приносящей доход деятельности (в т.ч. НИОКР, гранты, договора (контракты), в сметах которых предусмотрены расходы на поездки за рубеж);

в) средства фондов и других разрешенных источников;

г) средства безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по пребыванию за границей, а направляющая сторона или сам участник обмена оплачивает транспортные расходы до места назначения и обратно, а также расходы на территории Российской Федерации;

д) средства приглашающей стороны (полностью или частично);

е) средства субсидии на иные цели.

8.7. Направление работника в служебную поездку за рубеж должно быть оформлено приказом ректора Университета с указанием должности и ФИО работника (в случае руководителя выезжающей группы студентов – указание их ФИО и учебные группы), страны пребывания, сроков и целей поездки, а также условий оплаты расходов.

8.8. Все приказы о командировании за рубеж согласовываются с начальником Первого отдела, при необходимости – руководителем структурного подразделения Университета (директор Института/академии, начальник Управления, отдела и т.д.), направивший работника в зарубежную командировку, составляет справку об осведомленности выезжающего за рубеж в сведениях, составляющих государственную тайну. На основании этой справки начальник Первого отдела Университета выносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения вопроса.

8.9. Направление работников и учащихся Университета в служебную поездку за рубеж на срок до 40 дней оформляется как командировка и осуществляется во всех случаях, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Порядка.

8.10. Направление профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников на стажировку в зарубежные вузы и научно-исследовательские организации для научно-методической работы, чтения лекций и повышения квалификации, а также студентов, аспирантов и докторантов для обучения или научной работы на срок до 1 года возможно:

а) по линии учредителя (Министерство транспорта Российской Федерации);

б) по линии межвузовского сотрудничества;

в) в рамках международных проектов и программ, реализуемых с участием университета;

г) по индивидуальным грантам;

д) по официальному приглашению зарубежной организации или зарубежного ученого для выполнения служебного поручения, связанного с научной, образовательной или административной деятельностью работника.

8.11. Продление срока пребывания за рубежом сверх установленного служебной поездкой осуществляется приказом ректора университета на основании служебной записки лица, инициировавшего командировку.

8.12. Работники университета, выезжающие за границу в качестве члена семьи или для работы по индивидуальному контракту, заключенному в инициативном порядке и не связанном с международным сотрудничеством

университета, не могут быть направлены университетом в служебную поездку за рубеж.

8.13. Основанием для оформления приказа о направлении в служебную командировку за рубеж является копия официального приглашения и служебная записка, согласованная у лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом.

8.14. Выезжающий за рубеж обязан иметь международный страховой полис, выданный страховой компанией, имеющей лицензию на право выдачи таких документов. Страховой полис не требуется, если принимающая сторона в своем официальном приглашении указывает, что обеспечивает страхование приглашенного ею лица.

8.15. В случае необходимости Управление международного сотрудничества оформляет выезжающему работнику за рубеж в служебную командировку заграничный паспорт через услуги консульского отдела Министерства иностранных дел. Выездные документы (визы) оформляются через визовые центры и консульские отделы посольств (или представительств) зарубежных стран.

8.16. При отмене или переносе выезда за рубеж в служебную командировку оформляется соответствующий приказ ректора Университета или лица, осуществляющего права и обязанности работодателя в университете в соответствии с приказом, об отмене или переносе командировки с указанием причин.

8.17. Размеры компенсации работнику израсходованных в служебной поездке за рубеж средств, перечень возмещаемых расходов и источники возмещения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.18. За время пребывания за рубежом в служебной поездке выплаты производятся следующим образом:

а) работникам университета по месту основной работы может сохраняться 100% средняя заработная плата на срок до 1 месяца.

б) студентам, аспирантам и докторантам:

- в случае направления за рубеж сроком до 1 месяца стипендия сохраняется;

- при направлении на обучение по программе международной академической мобильности на срок более 1 месяца выплата стипендии федерального бюджета студентам, аспирантам и докторантам производится в установленном порядке.

8.19. Университет может полностью или частично нести расходы по оплате служебной поездки работника или учащихся (Приложение 4).

В этом случае оплата, указанных в приказе о командировании за рубеж расходов, производится в соответствии с установленными нормативами и при наличии подтверждающих документов.

Размеры суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267. Ректору и президенту университета возмещение расходов по найму жилого помещения производится без ограничения.

8.20. Все работники и учащиеся университета по возвращении из служебной поездки за рубеж обязаны представить письменный отчет о выполнении служебного задания и о проделанной в поездке работе в течение трех рабочих дней работнику Управления международного сотрудничества для осуществления дальнейшего его утверждения первым проректором (проректором), осуществляющим руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений университета в области международного сотрудничества (Приложение 5).

8.21. В том случае, если служебная поездка за рубеж оплачивалась за счет собственных средств университета или университет выступал в качестве получателя денежных средств по гранту (совместному проекту), работник, студент, курсант, аспирант, докторант не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из-за рубежа обязан предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах в УФБУ.

Одновременно производится возврат неизрасходованных сумм. В авансовом отчете должны быть указаны: размер суточных, расходы по найму жилого помещения, стоимость проезда и другие понесенные расходы с приложением подтверждающих их первичных документов. В отчете также должна быть отражена общая сумма понесенных расходов в рублях Российской Федерации. Если расходы, понесенные за границей, подтверждаются первичными документами на иностранном языке, необходимо сделать построчный перевод данного документа на русский язык. Перевод валюты в рубли производится по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

8.22. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) служебной поездки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными

документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе Российской Федерации.

8.23. Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

8.24. В случае оплаты расходов по поездке из средств университета при отмене заграничной командировки или стажировки взятая (под отчет) сумма аванса возвращается работником в кассу университета не позднее пяти дней с даты предполагаемого убытия за рубеж.

Приложение 1
к приложению 14
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского
и налогового учета, утвержденной
приказом РУТ (МИИТ)
от 31.12.2019 № 909/а
(в редакции приказа РУТ (МИИТ)
от 31.12.2020 № 976/а)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить в служебную командировку _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

ИНФОРМАЦИЯ О КОМАНДИРОВКЕ:

Страна _____
Город _____
Организация _____
Цель командировки _____

Дата начала _____
Дата окончания _____
Количество дней _____
Проезд к месту командировки и обратно _____
(железнодорожный, автомобильный, воздушный транспорт)

Основание _____

Руководитель
структурного
подразделения

« _ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
организации/директор
института

« _ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПФУ _____

_____ (источник финансирования)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

О направлении в командировку ознакомлен: _____

(подпись работника направляемого в командировку)

Приложение 2
к приложению 14
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского
и налогового учета, утвержденной
приказом РУТ (МИИТ)
от 31.12.2019 № 909/а
(в редакции приказа РУТ (МИИТ)
от 31.12.2020 № 976/а)

ОБРАЗЕЦ для владельца автотранспортного средства

Служебная записка

Сообщаю, что я отправился в командировку 12 января 2021 г. в 10 ч. 00 мин. из г. Москвы в г. Тверь, используя собственный транспорт:

Наименование	Автомобиль легковой
Марка	Skoda Octavia 2.0 FSI
Регистрационный номер	C854KP197
Расстояние от места убытия в командировку и обратно	(км)
Норма расхода топлива по распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 14.05.2014)	

Вернулся обратно 20 января 2021 г. в 18 ч. 55 мин.

Таким образом, продолжительность поездки составила 9 календарных дней.

Приложение:

1. Кассовые чеки АЗС от 12 января 2021 г и 20 января 2021 г.
2. Квитанция гостиницы «Уездная» от 20 января 2021 г.

Специалист
22.01.2021

А.С. Кондратьев

Приложение 3
к приложению 14
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского
и налогового учета, утвержденной
приказом РУТ (МИИТ)
от 31.12.2019 № 909/а
(в редакции приказа РУТ (МИИТ)
от 31.12.2020 № 976/а)

ОТЧЁТ О КОМАНДИРОВКЕ

Мною

(должность, подразделение, ФИО)

Краткий отчет о выполнении задания

Работник

(подпись)

(ФИО)

Работа выполнена :

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4
к приложению 14
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского
и налогового учета, утвержденной
приказом РУТ (МИИТ)
от 31.12.2019 № 909/а
(в редакции приказа РУТ (МИИТ)
от 31.12.2020 № 976/а)

ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ЗА РУБЕЖ

К служебной записке

(Фамилия, имя, отчество)

ПФУ:

		Статья расходов
<input type="checkbox"/>	Сохранить заработную плату	
<input type="checkbox"/>	Оплатить оргвзнос	
<input type="checkbox"/>	Оплатить суточные по территории РФ	
<input type="checkbox"/>	Оплатить суточные за рубежом	
<input type="checkbox"/>	Оплатить медицинское страхование	
<input type="checkbox"/>	Оплатить оформление визы	
<input type="checkbox"/>	Оплатить расходы за проживание в гостинице	
<input type="checkbox"/>	Оплатить транспортные расходы	
<input type="checkbox"/>	Оплатить транспортные расходы за рубежом	

Руководитель подразделения:

Экономист

Расходы отнести:

Приложение 5
к приложению 14
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского
и налогового учета, утвержденной
приказом РУТ (МИИТ)
от 31.12.2019 № 909/а
(в редакции приказа РУТ (МИИТ)
от 31.12.2020 № 976/а)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор _____

« _____ » _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
о командировке**

(должность, Фамилия, Имя, Отчество, страна)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Приказом от ____ . ____ .20__ № ____ /к был командирован в _____

(Результат командировки)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к приложению 14
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского
и налогового учета, утвержденной
приказом РУТ (МИИТ)
от 31.12.2019 № 909/а
(в редакции приказа РУТ (МИИТ)
от 31.12.2020 № 976/2)

Проректору

от

должность, ФИО

Заявление

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. согласно приказу № _____

в следующем размере:

суточные 100 руб. х _____ суток = _____ руб.

проезд _____ руб.

проживание

_____ руб. х _____ суток = _____ руб.

Итого: _____ руб.

Аванс прошу перечислить мне на личную банковскую карту, выданную
в рамках "зарплатного проекта".

Авансовый отчет и отчет об исполнении задания обязуюсь представить
в УФБУ в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

(подпись)

(дата)